

## **PROCÉDURES POUR DEMANDER DES SUBVENTIONS OU DU SUPPORT AUX CONTRIBUTEURS PRIVÉS**

La présente procédure est très largement inspirée du guide « La fondatique – l’art et la science du financement des organismes et des associations » de M. Paul Montminy.

### **L’intention**

- ❑ Par la recherche de financement privé, le ROBSM veut augmenter sa capacité d’actualiser sa mission.
  - « Regrouper, représenter, promouvoir et soutenir les organismes communautaires en santé mentale des régions 04-17, afin de leur permettre d’actualiser leur mission qui est d’offrir à la population une gamme de services alternatifs et communautaires. »
- Les moyens :
  - Favoriser le regroupement et la concertation;
  - Susciter le développement d’organismes communautaires en santé mentale;
  - Organiser et participer à la reconnaissance des organismes communautaires en santé mentale;
  - Établir une relation d’interlocuteur privilégié avec le réseau des établissements publics;
  - Contribuer à la promotion d’une approche globale de la santé;
  - Organiser des activités dans le cadre des objets de la corporation.
- Les lieux de réalisation :
  - Principalement la Mauricie et le Centre du Québec;
  - De possibles collaborations avec d’autres régions;
  - De possibles incidences provinciales.

### **Type de supports recherchés :**

- ❑ Monétaire;
- ❑ Prêt de salle ou de local;
- ❑ Médiatique;
- ❑ Collaboration à un projet;
- ❑ Dons matériels ou alimentaires;
- ❑ Inscriptions ou adhésions sans frais;
- ❑ Un pourcentage sur les revenus d’activité de vente, de formation, de conférence, d’offres diverses de services.

### **Modalités :**

- ❑ Cibler un projet;
- ❑ Où cibler un besoin spécifique dans le cadre d’un projet;
  - Les projets peuvent être issus :
    - De la permanence en lien avec le plan d’action;
    - Du conseil d’administration;
    - D’une table sectorielle;
    - D’une table territoriale
    - D’un membre

- D'un utilisateur de services ou d'un proche.
- ❑ Identifier le moment (date, période, durée...) du projet;
- ❑ Nommer un responsable du projet (directeur, employé, membre du conseil d'administration, responsable d'une table sectorielle, un membre);
- ❑ Vérifier les collaborations possibles avec d'autres organismes où partenaires;
- ❑ Rechercher des lettres d'appui (par exemple ASSS, CSSS ...);
- ❑ Identifier les ressources (autres que financières) requises;
  - Matériel;
  - Temps horaire;
  - Locaux ...
- ❑ Rechercher les bailleurs de fonds potentiels<sup>1</sup>;
  - Renseignez-vous sur les contributeurs potentiels;
    - Pouvons-nous répondre à leurs attentes?
    - Peuvent-ils répondre à nos attentes?
  - Identifiez clairement à qui adresser la demande;
- ❑ Vérifier comment le contributeur préfère être approché;
  - Une rencontre personnelle;
  - L'invité à une de nos activités;
  - Vérifier si la personne ressource n'a pas déjà de liens avec un de nos membres ou partenaires. Lui demander de nous introduire;
  - Faire une invitation spéciale (activités, conseil d'administration, table sectorielle, activité d'un membre...);
  - L'envoi d'un formulaire;
  - Envoi de brochure, coupure de presse ... pouvant l'intéresser et susciter sa collaboration.
- ❑ Vérifier la possibilité de faire un montage financier avec plusieurs partenaires où contributeurs;
- ❑ Évaluer la visibilité que nous voulons offrir aux contributeurs (lieux, durée ...)

### **Visibilité et support que l'on peut accorder :**

À ce titre, il est important d'évaluer les lieux et la durée de la visibilité en fonction de la subvention et du projet pour lequel nous faisons la demande.<sup>2</sup>

- ❑ Le ROBSM IN NET;
  - ❑ Le site Internet du ROBSM (page de garde, actualité, liens, calendrier...);
  - ❑ La page Facebook du ROBSM;
  - ❑ Le Site Contrer la stigmatisation;
  - ❑ La page Facebook du projet Contrer la stigmatisation;
  - ❑ Les diverses activités du projet Contrer la stigmatisation;
  - ❑ Notre liste de diffusion;
  - ❑ Les divers outils de promotion (dépliants, affiches....);
  - ❑ Le programme de formation;
  - ❑ Les activités (afficher le logo du commanditaire par exemple);
  - ❑ Lui offrir un support promotionnel (affiche, carte d'affaires...)
-

### **La demande :**

- ❑ Répondre clairement aux instructions;
  - Évitez d'en mettre trop.
- ❑ À ne pas oublier
  - Bien identifier le projet ;
  - Date, lieux, durée ;
  - Les collaborateurs ;
  - Prévisions budgétaires;
    - Les possibilités de montage financier (s'il y a lieu);
  - Ressources autres que financières impliquées;
  - La population cible;
  - Les retombées et les impacts ;
  - La visibilité offerte;
- ❑ Vérifier la clarté de la demande (la relecture par quelqu'un d'autre est à favoriser);
- ❑ Vérifier la qualité du français;
- ❑ À annexer à la demande (à évaluer selon les demandes)
  - Les lettres d'appui;
  - Le rapport annuel;
  - Le plan d'action;
  - Les états financiers;
  - Les prévisions budgétaires;
  - Tous documents pertinents;

### **La relance :**

- ❑ Quelque temps après avoir expédié notre demande, il est important de relancer notre contributeur potentiel;
  - Une vérification téléphonique ou par courriel de la demande;
  - L'envoi d'une pièce complémentaire à la demande;
- ❑ Éviter d'avoir l'air de le harceler.

### **La reddition de compte :**

Même s'il ne l'a pas demandé, Il est important de toujours assurer un suivi au contributeur sur la subvention reçue. Le lien de confiance établi doit être maintenu.

Cette reddition de compte peut prendre plusieurs formes :

- ❑ Reddition de compte classique;
  - Bilan financier;
  - Résultat obtenu;
  - Retombées;
  - Perspective d'avenir;
- ❑ Une coupure de presse;
- ❑ Un témoignage;
- ❑ Un dépliant;
- ❑ Tout document pertinent témoignant du projet.

### **Le rôle des membres du Conseil d'administration :**

Le rôle des membres du Conseil d'administration (gestion des affaires courantes de la corporation) est primordial dans le choix des contributeurs potentiels. Il appartient aux membres du Conseil

d'administration d'évaluer si le contributeur potentiel est compatible avec l'approche, les valeurs et la vision de la corporation en fonction du projet ou des besoins de financement de l'association. Les membres du Conseil d'administration doivent éviter de mettre le regroupement en conflit d'intérêts et doivent s'assurer que l'entente est gagnante pour les deux parties autant au niveau de la visibilité que de la crédibilité. Chaque cas doit être géré dans son contexte et son environnement

La démarche (cheminement et imputabilité)

La permanence demeure ouverte à l'ensemble des propositions.

L'offre doit émaner de :

- De la permanence en lien avec le plan d'action;
- Du Conseil d'administration;
- D'une table sectorielle ;
- D'une table territoriale;
- D'un membre;
- D'un utilisateur de services ou d'un parent et proche.

Une fois la demande et ses composantes bien identifiées la permanence dépose le dossier aux membres du Conseil d'administration ou au comité exécutif.

Rédaction : M. Yves Blanchette

Mise à jour août 2014